

КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 января 2025 г.

№ 4

Мурманск

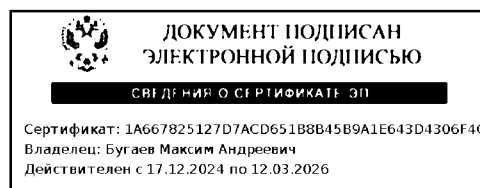
**Об утверждении Административного регламента
Комитета по туризму Мурманской области по предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Законом Мурманской области от 08.11.2016 № 2050-01-ЗМО «О реализации отдельных положений Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» на территории Мурманской области»

Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по туризму Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

И.о. председателя

М.А. Бугаев



Утвержден приказом Комитета
по туризму Мурманской области
от 20.01.2025 № 4

**Административный регламент
Комитета по туризму Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующим на прохождение аттестации, соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также специальным требованиям (критериям), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Комитетом по туризму Мурманской области (далее – Орган власти).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за аттестацией экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;
- б) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- в) решение об аттестации³ (электронный документ);
- г) решение об отказе в аттестации (электронный документ);
- д) реестровая запись, вносимая в «Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»⁴.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Мурманской области.

11. При обращении заявителя за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатами предоставления Услуги являются:

- а) дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (электронный документ);
- б) отказ в предоставлении Услуги (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ Органа власти.

12. При обращении заявителя за переоформлением аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатами предоставления Услуги являются:

- а) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

³ Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

⁴ В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации..

б) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика (электронный документ);

г) решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ Органа власти.

13. При обращении заявителя за апелляцией на результат квалификационного экзамена результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

б) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) уведомление об аттестации аттестуемого лица по результатам рассмотрения апелляции (электронный документ);

г) уведомление об отказе в аттестации аттестуемого лица по результатам рассмотрения апелляции (электронный документ);

д) реестровая запись, вносимая в «Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»;

е) выписка из протокола заседания апелляционной комиссии.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Протокол заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции на результат квалификационного экзамена.

14. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика (электронный документ);

б) переоформленная нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ Органа власти.

15. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, по электронной почте заявителя, при личном обращении в Орган власти.

Срок предоставления Услуги

16. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления об Аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

20. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: по реквизитам в банке, посредством Единого портала.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

28. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) Единая система межведомственного электронного взаимодействия⁵;
- в) Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»⁶.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

31. При обращении заявителя за аттестацией экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (вариант 1).

32. При обращении заявителя за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (вариант 2).

33. При обращении заявителя за переоформлением аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (вариант 3).

34. При обращении заявителя за апелляцией на результат квалификационного экзамена Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (вариант 4).

35. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (вариант 5).

36. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

37. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

⁶ Работа с заявлениями соискателей осуществляется в системе TOP КНД.

Профилирование осуществляется:

- а) при личном обращении в Орган власти;
- б) посредством Единого портала;
- в) посредством почтовой связи;
- г) посредством электронной почты.

38. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

39. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

40. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

41. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;
- б) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- в) решение об аттестации (электронный документ);
- г) решение об отказе в аттестации (электронный документ);
- д) реестровая запись, вносимая в «Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Мурманской области.

42. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) получение дополнительных сведений от заявителя;
- г) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- е) предоставление результата Услуги.

43. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

44. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, при личном обращении в Орган власти, посредством электронной почты, посредством почтовой связи.

45. Исчерпывающий перечень документов⁷, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления);

б) документы, подтверждающие наличие соответствующего профессионального образования (один из документов по выбору заявителя):

диплом о среднем профессиональном образовании в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг (при подаче заявления);

диплом о высшем образовании в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг (при подаче заявления);

диплом о среднем профессиональном образовании (при подаче заявления);

диплом о высшем профессиональном образовании (при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (один из документов по выбору заявителя):

удостоверение о повышении квалификации (при подаче заявления);

диплом о профессиональной переподготовке (при подаче заявления);

г) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика⁸ (несколько документов по выбору заявителя):

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления);

свидетельство о перемене имени (при подаче заявления);

д) фотография заявителя заявителя размером 3 на 4 см. (при подаче заявления).

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

⁷ к заявлению соискатель прилагает документы в соответствии с пунктом 13 постановления Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

⁸ в случае запроса дополнительной информации.

а) документы, подтверждающие наличие у соискателя необходимого стажа работы в области соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика (один из документов по выбору заявителя):

справка о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход (при подаче заявления);

справка о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90 (при подаче заявления);

копия гражданско-правового договора (при подаче заявления);

копия трудового договора (при подаче заявления);

копия трудовой книжки (при подаче заявления);

б) документы, подтверждающие внесение платы за предоставление Услуги, – квитанция, подтверждающая уплату пошлины в установленном размере (при подаче заявления).

47. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме;

б) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

в) при подаче заявления посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

г) при подаче заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

48. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы не представлены заявителем в полном объеме;

б) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

г) личность заявителя не подтверждена.

49. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

50. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об уплате». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Получение дополнительных сведений от заявителя

52. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются – запрос дополнительной информации Органом власти.

53. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 3 рабочих дней.

54. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

55. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – Квалификационный экзамен (аттестация).

Процедуре оценки подлежат результаты тестирования, результаты выполнения практического задания, а предметом оценки является наличие у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Результатами являются решение об аттестации; решение об отказе в аттестации.

56. Процедура проводится в срок, не превышающий 66 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Получение дополнительных сведений от заявителя».

Предоставление результата Услуги

57. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя, посредством Единого портала – выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

б) при личном обращении в Орган власти – выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя, посредством Единого портала – решение об аттестации;

г) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя, посредством Единого портала – решение об отказе в аттестации;

д) реестровая запись, вносимая в «Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

58. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

59. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

60. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) сведения, подтверждающие действительность документа удостоверяющего личность заявителя не подтверждены;

в) непредставление в установленный срок заявления, оформленного без нарушений и документов в полном объеме;

г) неуплата государственной пошлины в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

д) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

е) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

ж) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Вариант 2

62. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

63. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (электронный документ);

б) отказ в предоставлении Услуги (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ Органа власти.

64. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

65. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

66. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному

регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти, посредством электронной почты.

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления);

б) документы, подтверждающие внесение платы за предоставление Услуги, – квитанция, подтверждающая уплату пошлины в установленном размере (при подаче заявления).

68. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

69. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

б) при подаче заявления посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность.

70. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

71. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

72. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;

б) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

73. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) неуплата государственной пошлины в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

74. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

75. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя – дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- б) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя – отказ в предоставлении Услуги.

76. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

77. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

78. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

79. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- б) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- в) переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика (электронный документ);
- г) решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ Органа власти.

80. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) предоставление результата Услуги.

81. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

82. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти, посредством электронной почты, посредством Единого портала.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления);

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления).

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления);

свидетельство о перемене имени (при подаче заявления);

б) документы, подтверждающие внесение платы за предоставление Услуги, – квитанция, подтверждающая уплату пошлины в установленном размере (при подаче заявления).

85. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

б) при подаче заявления посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче заявления посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме.

86. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) личность заявителя не подтверждена;

б) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

87. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

88. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;

б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

89. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) сведения, подтверждающие действительность документа удостоверяющего личность заявителя не подтверждены;

г) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

д) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

е) неуплата государственной пошлины в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

90. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

91. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя, посредством Единого портала – внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

б) при личном обращении в Орган власти – выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя, посредством Единого портала – переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

г) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя, посредством Единого портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

92. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

93. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Межведомственное информационное взаимодействие

94. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об уплате». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Вариант 4

95. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

96. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

б) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) уведомление об аттестации аттестуемого лица по результатам рассмотрения апелляции (электронный документ);

г) уведомление об отказе в аттестации аттестуемого лица по результатам рассмотрения апелляции (электронный документ);

д) реестровая запись, вносимая в «Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»;

е) выписка из протокола заседания апелляционной комиссии.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Протокол заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции на результат квалификационного экзамена.

97. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

98. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

99. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти, посредством электронной почты.

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления);

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления).

101. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

102. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

б) при подаче заявления посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность.

103. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

104. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

105. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

106. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя – выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

б) при личном обращении в Орган власти – выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя – уведомление об аттестации аттестуемого лица по результатам рассмотрения апелляции;

г) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя – уведомление об отказе в аттестации аттестуемого лица по результатам рассмотрения апелляции;

д) реестровая запись, вносимая в «Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»;

е) выписка из протокола заседания апелляционной комиссии.

107. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

108. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Вариант 5

111. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

112. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика (электронный документ);
- б) переоформленная нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ Органа власти.

113. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

114. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

115. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти, посредством электронной почты.

116. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

117. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

118. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

б) при подаче заявления посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность.

119. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

120. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

121. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;

б) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

122. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

123. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

124. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти, по электронной почте заявителя – переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

б) при личном обращении в Орган власти – переоформленная нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

125. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

126. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

128. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

129. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

130. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

131. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

133. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации по телефону, на личном приеме, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», в территориальном органе Органа власти, посредством электронной почты.

134. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Орган власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Комитета по туризму
Мурманской области от
20.01.2025 № 4

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»</i>	
1.	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика»</i>	
2.	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика»</i>	
3.	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Апелляция на результат квалификационного экзамена»</i>	
4.	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
5.	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации

<i>Результат Услуги «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги «Апелляция на результат квалификационного экзамена»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
5.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Комитета по туризму
Мурманской области от
20.01.2025 № 4

ФОРМА к варианту 1

Заявление Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

ФИО заявителя.

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

срок действия (в случае ограничения срока действия документа): _____._____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

дата и место рождения: _____;

код органа, выдавшего документ (при наличии): _____;

код подразделения: _____;

серия (при наличии): _____;

дата выдачи: _____._____ Г.;

орган, выдавший документ: _____;

срок действия документа (при наличии в документе): _____._____ Г.;

СНИЛС (при наличии): _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

адрес места жительства заявителя.

Номер контактного телефона заявителя.

Иностранный язык (иностранные языки), на котором (х) будет осуществляться деятельность по оказанию услуг:

наименование: .

Сведения о национальных туристских маршрутах или туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации.

Сведения об образовании:

уровень образования (высшее/среднее специальное/повышение квалификации): _____;

регистрационный номер документа об образовании: _____;

дата выдачи документа об образовании: ____ . ____ . ____ г.;

наименование организации, выдавшей диплом: _____;

серия бланка диплома: _____;

номер бланка диплома: _____;

наименование учебного заведения: _____;

специальность: _____;

квалификация: _____;

номер документа: _____;

дата выдачи документа: ____ . ____ . ____ г.;

наименование образовательной организации: _____;

сроки обучения: _____;

направление подготовки (специальности): _____;

присвоенная квалификация: _____;

реквизиты документа об образовании: _____;

наименование образовательного учреждения профессионального образования: _____;

дата окончания обучения: ____ . ____ . ____ г.

Информация о намерении сдать квалификационный экзамен (тестирование) посредством видео-конференц-связи:

сдача посредством видео-конференц-связи: ☐ да, ☐ нет.

Дата подачи заявления:

число, месяц (прописью), год: ____ . ____ . ____ г.

Заявление Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

ФИО заявителя.

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

срок действия (в случае ограничения срока действия документа): ____ . ____ . ____ г.;

серия: _____;

номер: _____;

дата и место рождения: _____;

код органа, выдавшего документ (при наличии): _____;

код подразделения: _____;

серия (при наличии): _____;

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г.;

орган, выдавший документ: _____;

дата рождения: ____ . ____ . ____ г.;

место рождения: _____;

срок действия документа (при наличии в документе): ____ . ____ . ____ г.;

СНИЛС (при наличии): _____.

Номер контактного телефона заявителя:

номер (номера) контактного телефона заявителя: _____.

Дата подачи заявления:

число, месяц (прописью), год: ____ . ____ . ____ г.

Заявление Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

ФИО заявителя.

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

срок действия (в случае ограничения срока действия документа): ____ . ____ . ____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

дата и место рождения: _____;

код органа, выдавшего документ (при наличии): _____;

код подразделения: _____;

серия (при наличии): _____;

дата выдачи: ____ . ____ . ____ Г.;

орган, выдавший документ: _____;

дата рождения: ____ . ____ . ____ Г.;

место рождения: _____;

срок действия документа (при наличии в документе): ____ . ____ . ____ Г.;

СНИЛС (при наличии): _____.

Номер (номера) контактного телефона заявителя: _____.

Сведения о документе, подтверждающем факт изменения фамилии, имени или отчества:

серия: _____;

номер: _____;

дата (число, месяц, год): ____ . ____ . ____ Г.;

орган, выдавший документ: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____ . ____ . ____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Заявление Апелляция на результат квалификационного экзамена

ФИО заявителя.

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

срок действия (в случае ограничения срока действия документа): ____ . ____ . ____ г.;

серия: _____;

номер: _____;

дата и место рождения: _____;

код органа, выдавшего документ (при наличии): _____;

код подразделения: _____;

серия (при наличии): _____;

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г.;

орган, выдавший документ: _____;

срок действия документа (при наличии в документе): ____ . ____ . ____ г.;

СНИЛС (при наличии): _____.

адрес места жительства заявителя.

Номер контактного телефона заявителя.

Дата подачи заявления:

число, месяц (прописью), год: ____ . ____ . ____ г.

Заявление Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления
Услуги

ФИО заявителя.

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

срок действия (в случае ограничения срока действия документа): __.____.____ г.;

серия: _____;

номер: _____;

дата и место рождения: _____;

код органа, выдавшего документ (при наличии): _____;

код подразделения: _____;

серия (при наличии): _____;

дата выдачи: __.____.____ г.;

орган, выдавший документ: _____;

дата рождения: __.____.____ г.;

место рождения: _____;

срок действия документа (при наличии в документе): __.____.____ г.;

СНИЛС (при наличии): _____.

Номер контактного телефона заявителя: _____

Дата подачи заявления:

число, месяц (прописью), год: __.____.____ г.